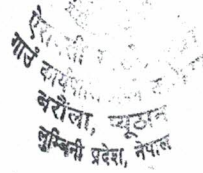


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री राम बहादुर बस्नेत

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

- १ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मा आवश्यक गर्ने ।
- २ स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- ३ योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमिति निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरुको आवश्कीय व्यवस्था मिलाउने ।
- ४ खरिद विधि अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि संस्थागत क्षमता बढाउन आवश्कीय कार्यहरु गर्ने ।
- ५ पुर्वाधार विकास शाखासंगको समन्वयमा भुक्तानी प्रकृत्यामा अगाडी बढाउने ।
- ६ गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीबेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ७ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- ८ उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एवं क्षमता विकास गर्ने ।
- ९ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
- १० विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ११ योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्कीय पहल गर्ने ।
- १२ संचालित आयोजना/ योजनाहरु प्रचलित विधि, प्रकृत्या र मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रुपमा सप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

शाखा प्रमुखको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजश्व तथा आलेप शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री हरी प्रसाद गौतम

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको राजश्व तथा आ.ले.प शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

क) राजश्व ईकाई तर्फ

- १ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा सहयोग एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ कर , दस्तुर, शुल्क, दण्ड जरिवना लगायतका राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३ बांकी बक्यौता राजश्व रकमको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने र असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४ करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ५ व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६ स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यकीय सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ७ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ८ राजस्व सुचना तथा तथ्याड अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- ९ गाउँपालिकाको समग्र राजश्व प्रशासनलाई चुस्त, मितव्ययी एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउन पहल गर्ने ।
- १० राजश्व बृद्धिका सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।

ख) आन्तरिक लेखा परिक्षण तर्फ

- १ प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरीक लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २ आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका कमीबमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धीत शाखालाई सहयोग गर्ने /सुझाव दिने ।
- ३ प्रचलित कानून बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अबलम्बन गर्न सम्बन्धीत शाखाहरुलाई प्रोत्सहीत गर्ने ।
- ४ आर्थिक अभिलेश प्रणालीलाई चुस्त तुल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ५ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।



हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६ अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरजुहरुको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ग)अन्य कार्यहरु

- १ इकाइसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- २ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिन ३ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

शाखा प्रमुखको दस्तखतः

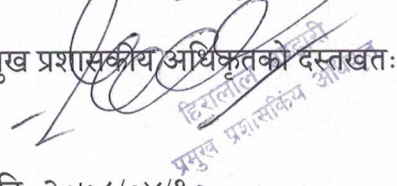
मिति: २०७८/०४/१०



उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०



हिरालाल शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

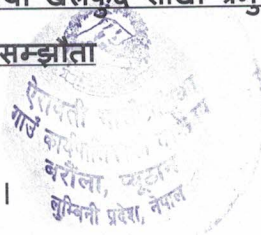


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार

सम्झौता

श्री यम प्रसाद शर्मा पाण्डे

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

- १ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा लयागतका शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- २ गाउँपालिकाका स्तरीय शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा भई कार्य गर्ने ।
- ३ मासिक रुपमा प्र.अ. बैठक बस्ने र सोबाट प्राप्त सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ४ विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता लगायतका अन्य निकासका लागि विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र समयमै निकासको व्यवस्था मिलाउने एवं खर्चमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, नियमितता, औचित्यता, प्रभावकारीताको सुनिश्चता गर्ने ।
- ५ विद्यालय/बालविकास केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धका लागि तालिम, अनुगमन तथा मुल्यांकन जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- ६ विद्यालयहरुलाई सामाजिक परिचालन एवं समग्र सिकाई केन्द्रको रुपमा विकास गर्ने ।
- ७ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यको गुणस्तरीयता र प्रभावकारीताको मुल्यांकन गरी सजय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ८ शिक्षक कर्मचारी र शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कामको रेखदेख, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने । साथै कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
- ९ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- १० विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ११ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १२ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक कार्य योजना तयार गरी सोको कार्यान्वयनको लागि पूर्वाधार विकास एवं योजना शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- १३ अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १४ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सोको मुल्यांकन गर्ने ।
- १५ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको उचित प्रबन्ध गर्ने ।
- १६ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १७ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १८ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- १९ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २० खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।

Yam

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२१ विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

शाखा प्रमुखको दस्तखतः

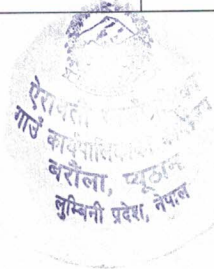
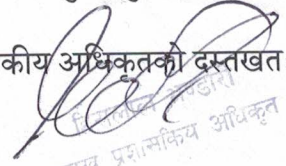
मिति: २०७८/०४/१०



उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

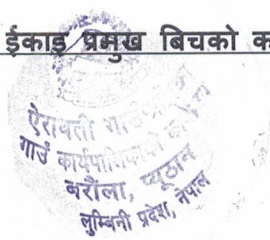
मिति: २०७८/०४/१०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि ईकाइ प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री अपिल भण्डारी

ईकाइ प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि ईकाइको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

- १ स्थानीय तहको कम्प्यूटर अपरेटर, सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ गाउँपालिका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभुत तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ३ स्थानीय तहका दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन , चिठ्ठी संचार , आय लेखा ,स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रादन गर्ने ।
- ४ गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ५ विद्युतिय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

- दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरू (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर ,स्क्र्यानर ,सर्भर ,सोलार ब्याकअप आदि)
- कार्यालय ईन्टरनेट सेवा र फ्री बाईफाई जोन
- कार्यालय बेबसाईट
- अधिकारिक सामाजिक संचालन (फेसबुक,टवीटर युट्युब आदि)
- सरकारी ईमेल
- डिजिटल नागरिक बडापत्र
- डिजिटल सूचना पाटी ।
- ई हाजिरी
- सामुहिक एस.एम.एस.



Signature

Signature
हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अडियो नोटिस बोर्ड
- पालो व्यवस्थापन प्रणाली
- मोबाईल एप्लीकेसन ।
- हस्त लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
- सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग गर्ने ।

- ६ गाउँपालिकाको कार्यालय , तथा अन्य शाखाहरूले आ.ब.मा कार्यान्वयन गरि सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहरेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरूको लागत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- ७ गाउँपालिकामा रहेका विषयगत शाखा ,संस्था , सेवा प्रदायक , गैर सरकारी संस्था, सामुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।
- ८ श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटাইजेशन गर्ने साथै गाउँपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- ९ गाउँपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना गर्ने गराउने ।
- १० गाउँपालिकाको वेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- ११ गाउँपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलाहरू सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- १२ गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गातिविधिहरू सहित वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- १३ गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरि प्रकाशनका व्यवस्था मिलाउने ।
- १४ गाउँपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै गाउँपालिका अन्तरगतका विद्यालय , वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरूमा समेत कम्प्युटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधि मैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १५ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- १६ सुचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सुचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- १७ आफ्नो क्षेत्रभित्र पुत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमिति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।

Signature



Signature
दिलाल भण्डारी
प्रशासकीय अधिकृत

१८ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

१९ आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सुचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने ।

२० बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।

२१ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

२२ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सुचना व्यवस्थापन मिलाउने ।

२३ सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण राख्ने ।

२४ विषय क्षेत्रगत सुचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख राख्ने ।

२५ प्रदेश तथा संघ संग तथ्याङ्क एवं सुचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।

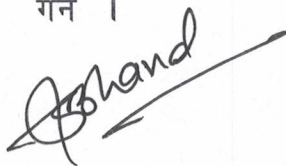
२६ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन मिलाउने ।

२७ गाउँपालिकाका निर्णयहरू सार्वजनिकरणको व्यवस्था मिलाउने ।

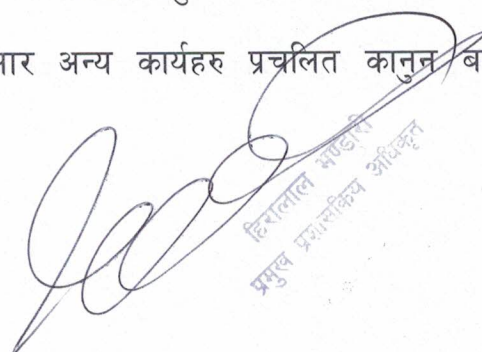
२८ कार्यक्रम / ईकाइसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरू प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२९ कार्यक्रम / ईकाइबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र ३ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।






हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

शाखा प्रमुखको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन

करार सम्झौता

श्री बिनोद त्रिपाठी

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मा आवश्यक गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
३. योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमिति निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरुको आवश्कीय व्यवस्था मिलाउने ।
४. खरिद विधि अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि संस्थागत क्षमता बढाउन आवश्कीय कार्यहरु गर्ने ।
५. पुर्वाधार विकास शाखासंगको समन्वयमा भुक्तानी प्रकृत्यामा अगाडी बढाउने ।
६. गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सूपरीबेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
८. उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एवं क्षमता विकास गर्ने ।
९. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१०. विकास योजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
११. योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्कीय पहल गर्ने ।
१२. संचालित आयोजना/ योजनाहरु प्रचलित विधि, प्रकृत्या र मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रुपमा सप्ताहिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

शाखा प्रमुखको दस्तखतः

मिति: २०७८/०४/१०

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः

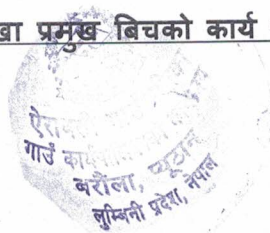
मिति: २०७८/०४/१०



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

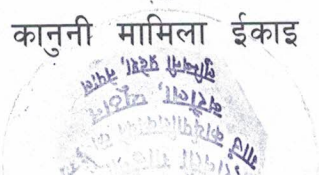
श्री श्रीधर भट्टराई

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

- १ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकहरूमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
- २ गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाका लागि आवश्यक तयारीहरु गर्ने गराउने ।
- ३ कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपूर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।
- ४ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।
- ५ शाखासंग सम्बन्धीत बैठक, गोष्ठी , अन्तरकृया कार्यक्रम , तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।
- ६ अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- ७ वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने , जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई चुस्त र सुदृढ तुल्याउने ।
- ८ रावश्व प्रशासनलाई सबल र सुदृढ तुल्याउन आवश्यकीय कार्य गर्ने ।
- ९ शाखाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा लयाउने ।
- १० देहायका समितिहरुमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - क) राजश्व परामर्श समिति
 - ख) कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति
 - ग) गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समिति
 - घ) खरिद ईकाइ
 - ड) मुल्यांकन समिति
- ११ गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।
- १२ आफु मातहतका शाखाका कर्मचारीहरुको कामको निरीक्षण, सूपरिवेक्षण, मुल्यांकन गरी सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- १३ कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि निति, निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- १४ निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १५ कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १६ कानुनी मामिला ईकाइ तथा न्यायीक समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।



[Signature]

[Signature]

भण्डारी
अधिकृत

- १७ कुनै कर्मचारीको तलब रोकका गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।
- १८ आफ्नो शाखाहरुको इकाईहरुको कार्यमा सहजिकरण , समन्वय ,रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- १९ अन्य निकाय वा शाखाहरुको विचको समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
- २० शाखासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- २१ शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । शाखा प्रमुखको दस्तखतः मिति: २०७८/०४/१०	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः मिति: २०७८/०४/१०
---	--

